Exemple de Plan d'Assurance Qualité Projet PAQP simplifié

Version : 1.0
Etat : Première version
Rédigé par : Responsable Qualité (RQ)
Date de dernière mise à jour : 14 mars 2003
Diffusion : Equipe Technique, maîtrise d'œuvre, maîtrise d'ouvrage

Validation

Historique du document

Date	Nature de la modification	Réalisé par	Version
01/03/2002	Début de la rédaction de ce document	RQ	0.1.0
10/03/2003	Finalisation de l'ébauche du document	RQ	0.2.0
14/03/2003	Première version du document	RQ	1.0

Remarques

Date	Remarque	personne

Sommaire

A) Objet de ce document ... 3
I. Introduction ... 3
II. Cadre du PAQP ... 3
III. Terminologie et abréviations ... 3
B) Organisation des ressources humaines ... 3
I. Rôle des différents intervenants ... 3
C) Qualité au niveau processus de développement ... 4
I. Spécification ... 4
II. Conception préliminaire ... 4
D) Documentation ... 5
I. Règles de gestion et de structuration des documents ... 5
II. Liste des documents de gestion de projet ... 6
III. Liste des documents techniques et de réalisation ... 6
E) Gestion des modifications ... 6
I. Origine des modifications ... 6
II. Procédure de mise en œuvre des modifications ... 7
F) Méthodes, Outils et Règles ... 7
I. Méthodes et méthodologies retenues ... 7
II. Outils (Outils logiciels, autres outils) ... 7
III. Règles et normes devant être appliquées ... 7
G) Reproduction, Protection et livraison ... 7
I. Précaution à prendre ... 7
II. Modalité de livraison ... 7
H) Suivi de l'application du plan qualité ... 7
I. Principes ... 7
II. Interventions du RQ ... 8
III. Procédure à suivre en cas de non-respect ... 8
I) Conclusion ... 8

A) Objet de ce document

I. Introduction

Le Plan d'Assurance Qualité Projet est un document décrivant comment mettre en œuvre les moyens permettant d'obtenir la qualité nécessaire à la bonne réalisation du projet. Il précise également les dispositions relatives à la conception et à la maîtrise de la qualité pour l'ensemble du cycle de vie d'un système.

II. Cadre du PAQP

Le but de ce document est de définir la politique qualité de l'entreprise au niveau projet. Le présent document décrit donc les méthodes à employer dans les différents cas de figure pouvant se présenter lors d'un projet.

III. Terminologie et abréviations

CdP → Chef de Projet
MCT → Modèle Conceptuel de Traitement
MOA → Maîtrise d'ouvrage
MO → Maîtrise d'œuvre
PAQP → Plan d'Assurance Qualité Projet
PAQL : Plan d'Assurance Qualité Logiciel
RQ → Responsable Qualité

B) Organisation des ressources humaines

I. Rôle des différents intervenants

Chef de projet :
Rôle:

- Mise en place de l'équipe de projet et distribution des rôles
- Constitution du planning prévisionnel pour les tâches à effectuer
- Coordination de l'équipe du projet
- Vérification du bon déroulement du projet
- Validation et présentation des résultats aux clients

Responsable communication/documentation :
Rôle:

- Rassembler les informations collectées par chacun
- Veiller à ce que les livrables intermédiaires soient faits et dans les temps
- Dialogues avec le client (les enseignants)
- Diffusion des documents dans le groupe de projet
- Dialogue au sein du groupe

Responsable qualité :
Rôle:

- Veiller à la bonne mise en place d'une démarche qualité
- Veiller à la qualité de tous les livrables intermédiaires
- Veiller à la qualité du livrable final pour le client

***Responsable technique*:**
Rôle:

- Rechercher les outils les plus adaptés à chaque problème.
- Vérification de la bonne utilisation des outils
- Vérification des choix techniques (faisabilité)

C) Qualité au niveau processus de développement

Modèle retenu dans le cadre du processus de développement et méthodologie utilisée :

- cycle en V
- méthode Merise
- maquettage / prototypage

I. Spécification

Objectifs

- Décrire les fonctions du logiciel.
- Décrire les interfaces avec son environnement.
- Décrire les performances attendues.

Livrables

- Le dossier de spécification logiciel (DSL).
- Les spécifications des interfaces du logiciel (PVAL).
- Le manuel d'utilisation provisoire (MUL).

II. Conception préliminaire

Objectifs : décrire la structure informatique (éléments et traitements) du logiciel en découpant les fonctions en éléments logiciels afin d'obtenir l'architecture logicielle.

Livrables

- Le dossier de conception préliminaire (DCP).
- Le plan d'intégration du logiciel (PIL).
- Le dossier de tests de validation du logiciel (DTVL).

…

D) Documentation

I. Règles de gestion et de structuration des documents

a) Identification des documents

L'identification d'un document est indispensable pour la gestion de la documentation d'un projet. Le nom du fichier lorsque le document sous forme électronique est de la forme suivante :

Rédacteur_Nature du document_version
Exemple :
RQ_PAQP_v1.0.sxw

b) Présentation des documents

Tous les documents (*sauf les ébauches*) devront suivre la structure suivante :

- police de caractère : Verdana, taille : 11
- une page de garde avec les éléments suivants :
  - le titre du document
  - la date de dernière mise à jour
  - le numéro de version
  - l'état du document
  - le nom de l'auteur (ou des auteurs)

- une page de sommaire contenant la table des matières du document
- une table des mises à jour retraçant toutes les mises à jour importantes du document, avec pour chaque mise à jour les informations suivantes :
  - le numéro de la version
  - la date de dernière mise à jour de cette version
  - l'objet de la mise à jour du document

- Chaque page sera composée des deux parties suivantes :
  - en-tête
  - pied de page
  - Titre du projet
  - Titre du document
  - numéro de page / nombre de page total

Un modèle Open Office disposant de toutes les caractéristiques précédentes est mis à disposition.

c) Etat d'un document

Pendant son cycle de vie (document de type livrable uniquement), le document peut se trouver dans les états suivants :

travail : le document est en cours d'élaboration
terminé : le document est terminé par l'auteur et prêt à être diffusé
vérifié : le document est approuvé par le responsable qualité
validéCP : le document est approuvé par le chef de projet
validéCL : le document est validé par le client

d) Gestion des versions

Les livrables intermédiaires doivent tous disposer d'un numéro de version, il est de la forme suivante : V X.x
Le X sera incrémenté pour les modifications **majeures**, alors que le x le sera pour les modifications **mineures**.

II. Liste des documents de gestion de projet

Les documents de gestion de projet sont les suivants :

- dossier d'initialisation
- indicateurs de suivi hebdomadaire
- dossier bilan

III. Liste des documents techniques et de réalisation

Les documents techniques et de réalisation pour le système sont les suivants :

- Principes et modes opératoires pour le processus d'analyse des incidents et des risques
- Annexe des règles de gestion de la solution N°2
- Dossier d'aide au choix de l'architecture industrielle
- Dossier de spécification détaillée du système (architecture fonctionnelle)
- Dossier de conception détaillée du système (architecture technique)
- Dossier de décomposition du système en sous-ensembles matériels et logiciels
- Dossier du sous-projet « Communication et choix d'un réseau local »
- Dossier de synthèse

E) Gestion des modifications

I. Origine des modifications

Les modifications peuvent avoir plusieurs causes :

- Une erreur à été détectée et doit être corrigée
- Une mise à jour et/ou un complément est nécessaire

II. Procédure de mise en œuvre des modifications

Suivant la nature des modifications, la procédure de mise en œuvre est différente. En effet, les changements de versions sont différents en cas de correction ou d'ajout.

F) Méthodes, Outils et Règles

I. Méthodes et méthodologies retenues

- Afin de décrire un traitement ou un ensemble de traitement, on utilisera le formalisme du MCT (Modèle Conceptuel de Traitement) de Merise
- Pour toute description de données et de relations entre données on utilisera le MCD de Merise (Modèle Conceptuel de Données)
- Pour toute autre description où Merise ne convient pas, on pourra employer un formalisme de sa création avec comme seul condition qu'il se comprenne de lui-même.

II. Outils (Outils logiciels, autres outils)

- Open Office pour la rédaction des livrables
- Microsoft Visio pour l'élaboration des schémas

III. Règles et normes devant être appliquées

- Règles et normes de programmation enseignées en L3 et M1
- Règles décrites dans le dossier de gestion de la documentation

G) Reproduction, Protection et livraison

I. Précaution à prendre

<A définir par la suite si nécessaire >

II. Modalité de livraison

<A définir par la suite si nécessaire >

H) Suivi de l'application du plan qualité

I. Principes

L'application du présent PAQP et de ses différentes instances tels les PAQL est primordiale pour obtenir un produit final de qualité. Il est donc important de s'assurer tout au long du projet, que les règles spécifiées sont bien appliquées.

II. Interventions du RQ

Le responsable qualité devra tout au long du développement du nouveau système veiller au bon respect de la qualité. Il est chargé de valider les livrables. Il veillera également au bon déroulement des revues. Il contrôlera la bonne application des documents relatifs à la qualité.

Les interventions du Responsable Qualité se situent à différents endroits

- Lorsqu'une personne de l'équipe technique ou le chef de projet a besoin de conseils.
- Quand un composant est terminé et doit être validé.
- De manière aléatoire pour vérifier la qualité de la production

III. Procédure à suivre en cas de non-respect

La qualité étant souvent perçue comme une perte de temps et comme quelque chose d'ennuyeux, il faudra sensibiliser la personne fautive aux avantages que peut lui apporter la qualité.

I) Conclusion

Ce PAQP simplifié met en avant les dispositions que la MOE doit suivre. L'objectif recherché est que le niveau de qualité atteint soit élevé sans pour autant être trop contraignant pour la MOE.